

10 Gouden Tips voor Succesvolle Sollicitatiebrieven

1. **Denk eerst na.** Waarom ben jij geschikt? Voldoe je aan de functie-eisen? Wat maakt jou interessant voor deze werkgever? Wat is jouw toegevoegde waarde? Jouw sollicitatiebrief moet aangepast zijn aan deze vacature. Schrijf dus geen vijf dezelfde sollicitatiebrieven voor vijf verschillende jobs.
2. **Blijf nog even nadenken.** Wat zijn je sterke eigenschappen? Wat weet je? (opleiding, werkervaring, enz.) Wat kun je? (vaardigheden en capaciteiten) Wat motiveert je? Wat maakt jou enthousiast? Wat is jouw passie?
3. **Gebruik de AIDA formule!** Zorg ervoor dat de opbouw van jouw sollicitatiebrief logisch is. Dat je algemeenheden en holle frasen vermijdt. Dat je brief lekker leest, er 'vaart' in zit. En let er op alle elementen van de **AIDA** formule in je sollicitatiebrief zitten: **A**ttention (de lezer wordt geattendeerd op jou en je capaciteiten), **I**nterest (de lezer raakt geïnteresseerd in jou), **D**esire (de lezer wil kennismaken met jou), **A**ction (de lezer nodigt jou uit voor een gesprek).
4. **Beargumenteer waarom jij dé geschikte kandidaat bent voor de functie.** Verwijs naar je opleidingen, je werkervaring of marktkennis. Maar noem alleen wat specifiek voor die functie geschikt is. Vertel niet je hele levensverhaal! Ga in op je persoonlijke vaardigheden en eigenschappen.
5. **Spel- en tikfouten zijn verboden.** Zet de spellingscontrole aan, en controleer zelf ook op fouten. Voorkom grammaticale fouten en verkeerde woordkeuze. Dergelijke fouten zijn funest voor een succesvolle sollicitatie.
6. **Pas je taal aan op het soort bedrijf waar je naar schrijft.** Voor een commercieel bedrijf waar veel jongeren werken, gebruik je geen ambtelijke taal. Kijk uit met vakjargon. Het kan zijn dat iemand van de personeelsdienst of een selectiebureau jouw brief leest en het jargon niet begrijpt.
7. **Jouw sollicitatiebrief moet er netjes, verzorgd en overzichtelijk uitzien.** Zorg dat je brief op één A4 past. Als het echt niet anders kan, gebruik je een tweede vel papier (maar nooit de achterkant van het eerste vel). Zorg dat daar minimaal een volle alinea op staat en niet slechts één regel.
8. **Zorg voor een overzichtelijk cv.** Dat spaart je potentiële werkgever tijd, en daarmee voorkom je irritatie. Zorg dat hij in één oogopslag de belangrijkste zaken uit je cv kan halen, zoals wie je bent, wat je kunt en welke ervaring je hebt. Begin met je persoonlijke gegevens, en geef vervolgens informatie over je opleiding, diploma's, werkervaring en vaardigheden. Soms kan ook een bijzondere hobby ervoor zorgen dat je cv eruit springt.
9. **Verzorg je brief.** Gebruik altijd een pc om de brief en het cv te printen. Gebruik wit en ongelinieerd A4-papier. Zorg voor een duidelijke indeling (kop, kern, afsluiting). Vermeld jouw adres, het adres van het bedrijf, de plaats, de datum en vermeld het betreffende onderwerp. Voorkom herhalingen, vlekken, of kreukels in de brief. Vermeld onderaan wat je hebt bijgevoegd (bijvoorbeeld het curriculum vitae). Staat jouw handtekening (met pen) onder de brief?
10. **Herlees je brief en stel je voor dat jij de potentiële werkgever bent.** Zou jij jezelf uitnodigen? Wekt deze brief jouw nieuwsgierigheid? Als dat niet het geval is, moet je nog wat bijschaven: een personeelsverantwoordelijke krijgt tientallen of zelfs honderden brieven te lezen. Zorg er dus voor dat jouw brief eruit springt!

Bonus-tip: Laat je sollicitatiebrief schrijven door professionele copywriters: www.tekstagentschap.be/sollicitatiebrieven.htm